



Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

Edificando
futuro

CIRCULAR 009

PARA: DECANATURAS, DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, ESCUELAS, CENTROS DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: USO DE FORMATOS

FECHA: FEBRERO 26 DE 2010

A partir de la fecha se debe tener en cuenta la siguiente información, dentro de las actividades que comprometan el uso de formatos del Sistema SIGMA:

1. Los formatos se ajustan específicamente a las directrices de los procedimientos, no se deben modificar y cada vez que se requiera utilizarlos se deben bajar del sistema, dado que se actualizan continuamente.
2. Es importante leer los procedimientos respectivos con el fin de utilizar debidamente cada formato, ejemplo: Contrato de Prestación de Servicios A-AB-P12-F01 y Servicios A-AB-P10-F04, ya que la utilización errada causará la devolución y por ende la demora en el trámite de las cuentas.
3. En la utilización de los documentos, los procedimientos de Compras (A-AB-P01-F01) y Servicios (A-AB-P10-F01), tienen establecido cada uno un formato diferente para compras (A-AB-P01-F04) y para servicios (A-AB-P10-F06) en Análisis de Conveniencia donde se especificará claramente por qué se contrata con X o Y atendiendo los criterios de evaluación del mismo formato, este debe ser revisado y firmado por la Coordinadora de Bienes y Suministros, para dar trámite a la cuenta.
4. No es necesario imprimir el Acta de Adjudicación ni el contrato SIAFI, para así evitar gasto de papel y repetición en la información.
5. Se debe dar estricto cumplimiento a la Circular 019 de 2009, a fin de dar curso a las cuentas y evitar traumatismos y hechos cumplidos.

Atentamente,


LUZ MARY CARDENAS HERRERA
Líder Gestión Administrativa y Financiera


ALFONSO LOPEZ DIAZ
Líder Dirección SIGMA

